



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора Полтавського
фахового коледжу транспортного
будівництва

31 жовтня 202 5 року № 62-К

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення
атестації працівників бухгалтерської служби**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників бухгалтерської служби Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва (далі – Положення).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України „Про професійний розвиток працівників”, рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України, викладених у листі „Про атестацію бухгалтерів” від 04.08.2010 № 713/13/84-10, та нормативних актів, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336.

1.3. Атестація працівників бухгалтерської служби є системою заходів, спрямованих на всебічну комплексну оцінку професійної діяльності і кваліфікації працівників Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва (далі – Фаховий коледж).

1.4. Головним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника бухгалтерії Фахового коледжу на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення його відповідності займаній посаді, можливостей професійного і посадового росту.

1.5. Атестації підлягають всі працівники бухгалтерії, крім головного бухгалтера.

Атестація головного бухгалтера здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 01.12.2011 № 1537 „Про затвердження Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної

установи своїх повноважень ” (зі змінами і доповненнями, внесеними наказом МФУ від 24 червня 2014 р. № 717, від 04 березня 2015 р. № 288).

1.6. Атестацію не проходять працівники бухгалтерії:

- що працюють на займаній посаді менше року;
- що працюють на умовах строкового трудового договору;
- що приступили до роботи після відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку (не атестуються рік після виходу на роботу);
- що працюють на умовах сумісництва;
- вагітні жінки;
- жінки, які мають дітей віком до одного року;
- жінки після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

1.7. Підготовку до проведення атестації здійснює відділ кадрів за активної участі головного бухгалтера та профспілкового комітету.

2. Порядок проведення та види атестації

2.1. Для проведення атестації директор Фахового коледжу видає наказ, в якому вказує термін проведення, визначає склад атестаційної комісії та її графік роботи, погоджений з первинною профспілковою організацією співробітників Фахового коледжу.

2.2. Атестація працівників бухгалтерії поділяється на чергову та позачергову. Чергова проводиться не частіше один раз на п'ять років. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням головного бухгалтера з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

2.3. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої та не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників бухгалтерії у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваний роботі та рекомендації комісії щодо підвищення кваліфікації та професійної підготовки.

2.4. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників бухгалтерії проводиться атестаційною комісією, що створюється наказом директора Фахового коледжу за погодженням з первинною профспілковою організацією співробітників Фахового коледжу у складі: голови, його заступника, секретаря та членів атестаційної комісії. До складу атестаційної комісії залучаються висококваліфіковані працівники Фахового коледжу з числа працівників

бухгалтерії, працівників відділу кадрів, юристів, представників первинної профспілкової організації співробітників Фахового коледжу.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

3.2. Атестаційна комісія створюється терміном на п'ять років. За необхідності персональний склад атестаційної комісії може змінюватися.

3.3. Засідання атестаційної комісії є правомочним за умов присутності не менш як 2/3 її членів.

3.4. Атестація працівників бухгалтерії, які входять до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників.

4. Організація та проведення атестації працівників бухгалтерії

4.1. На кожного працівника бухгалтерії, який підлягає атестації (далі – Працівник), готується атестаційний лист у двох примірниках (Додаток 1).

4.2. Головний бухгалтер складає атестаційну характеристику (Додаток 2) на Працівника, який підлягає атестації, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

4.3. Характеристика на Працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

4.4. Працівник повинен бути ознайомлений із своєю характеристикою (підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

4.5. Бухгалтери Фахового коледжу зобов'язані систематично підвищувати свій професійний рівень шляхом проходження курсів, семінарів, тренінгів або інших форм навчання з питань бухгалтерського обліку, фінансової звітності, оподаткування та суміжних напрямів діяльності.

4.6. Проходження підвищення кваліфікації є обов'язковою умовою для допуску до атестації з присвоєння або підтвердження кваліфікаційної категорії.

4.7. Підвищення кваліфікації бухгалтерів здійснюється, як правило, один раз на три роки або перед черговою атестацією, у навчальних закладах, установах, організаціях, що мають відповідну ліцензію (дозвіл) на проведення таких заходів.

4.8. Факт проходження підвищення кваліфікації підтверджується сертифікатом, свідоцтвом або довідкою, які додаються до атестаційних матеріалів.

4.9. У разі не проходження підвищення кваліфікації бухгалтер не допускається до атестації до моменту усунення зазначеного недоліку.

4.10. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення головного бухгалтера про роботу працівника який

атестується, а також заслуховує самого Працівника.

4.11. Комісія вправі провести атестацію без Працівника.

4.12. Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані Працівниками;
- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії (Додаток 3);
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє Працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення Працівників на засідання).

4.13. Обговорення професійних якостей і результатів діяльності Працівника, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.14. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання.

4.15. Атестаційна комісія може рекомендувати Працівників, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади.

4.16. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії.

При рівному розподілі голосів голос голови атестаційної комісії є вирішальним.

4.17. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.18. Атестаційна комісія може вносити рекомендації директору Фахового коледжу щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

4.19. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома Працівника та директора Фахового коледжу протягом трьох днів після його прийняття (працівник ставить підпис в атестаційному листі).

4.20. Атестаційний лист і характеристика працівника бухгалтерії, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі. Другий примірник атестаційного листа надається працівнику, який пройшов атестацію, протягом

трьох днів після атестації під підпис.

5. Рішення атестаційної комісії

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику Фахового коледжу для прийняття рішення.

5.2. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховується у двомісячний строк.

5.3. Протягом двох місяців керівник Фахового коледжу приймає рішення про заохочення працівників бухгалтерії, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як „не відповідає займаній посаді”), про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи.

Підставою видання наказу про переведення працівників бухгалтерії, які пройшли успішно та отримали рекомендацію атестаційної комісії про присвоєння чергової кваліфікаційної категорії, на нову кваліфікаційну категорію є штатний розпис Фахового коледжу, який має передбачати посаду бухгалтера рекомендованої категорії.

Якщо посада бухгалтера рекомендованої категорії не передбачена у штатному розписі, головний бухгалтер надсилає директору Фахового коледжу пропозицію про внесення змін до штатного розпису щодо перейменування посади в межах виділеного фонду заробітної плати.

За потреби директор Фахового коледжу з урахуванням очікуваних змін за результатами атестації, може передбачати кошторисом зміни як у штатному розписі, так і в фонді заробітної плати.

У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.5. Рішення атестаційної комісії є обов’язковим для виконання директором та працівником бухгалтерії Фахового коледжу.

Головний бухгалтер

Тетяна ЖИТНИК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
25 вересня 2025 року № 2

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Рік народження _____
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік його закінчення

4. Спеціальність за освітою

5. Науковий ступінь, вчене звання _____
6. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності)

9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____
10. Рекомендації атестаційної комісії (мотиви рекомендацій)

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується _____

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Заступник голови атестаційної комісії

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Члени атестаційної комісії

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Дата проведення атестації „___” _____ 20__ р.

З атестаційним листом ознайомився, примірник отримав

(підпис працівника, який атестується)

«___» _____ 20__ р.

ХАРАКТЕРИСТИКА

(посада працівника із зазначенням категорії)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(дата народження)

(освіта – повна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)

(найменування навчального закладу, дата закінчення)

(спеціальність/професія)

науковий ступінь, вчене звання

стаж роботи за фахом _____ років
 стаж роботи у Полтавському фаховому коледжі
 транспортного будівництва _____ років

працює на посаді

(прізвище, ім'я, по батькові)

(найменування посади/професії)

З _____.

У характеристиці повною мірою мають бути висвітлені відомості про:

– показники, що характеризують якість виконання посадових обов'язків:
 продуктивність праці, виконавська дисципліна тощо;

– наявність заохочень;

– наявність дисциплінарних стягнень за невиконання (неякісне, несвоєчасне);

– виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором;

– підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання новим (суміжним) професіям,
 передовим методам праці і технологій (у т. ч. інформаційним);

– наявність винаходів, раціоналізаторських пропозицій, публікацій у професійних
 виданнях, наукових і почесних звань, пов'язаних з діяльністю в організації тощо;

– ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність,
 самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до
 контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти
 найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами;

– особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати
 взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у
 роботі, самокритичність);

– зауваження й побажання підлеглому працівнику, пов'язані з безпосереднім
 виконанням ним посадових обов'язків;

– можливості професійного й службового просування (за яких умов, на яку
 посаду, коли).

За своїми професійними якостями _____ займаній посаді
 (відповідає/не відповідає) _____.

(найменування посади керівника)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(дата підписання характеристики)

З характеристикою ознайомлений:

„_____” _____ 20 ____ р.

(підпис працівника)

(ім'я, прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)
ПРОТОКОЛ

засідання атестаційної комісії
 про відповідність займаній посаді працівників бухгалтерії Полтавського
 фахового коледжу транспортного будівництва

„___” _____ 202__ року

м. Полтава

№ ____

ПРИСУТНІ:

Голова _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Секретар _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени атестаційної комісії:

1. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

3. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

4. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

5. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

6. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

7. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про наказ із проведення атестації відповідності займаній посаді працівників бухгалтерії Фахового коледжу.

2. Розгляд документів працівників бухгалтерії, які атестуються.

ВИСТУПИЛИ: Голова комісії _____, який ознайомив
 (Прізвище, ініціали)

присутніх з наказом про проведення атестації відповідності займаній посаді працівників бухгалтерії Фахового коледжу, списком працівників, які атестуються, питаннями атестації.

СЛУХАЛИ:

1. Атестаційні матеріали _____.
 (прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

– Запитання до _____.

(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

- Відповіді на них _____
- Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____

– Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді _____ голосів;

відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів;

не відповідає займаній посаді _____ голосів.

- За результатами атестації _____

(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(указати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

2. Атестаційні матеріали _____.

(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

- Запитання до _____.

(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

- Відповіді на них _____

- Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____

– Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді _____ голосів;

відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів;

не відповідає займаній посаді _____ голосів.

- За результатами атестації _____

(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(указати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

Голова атестаційної комісії _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Секретар _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Члени комісії

1. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

2. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

3. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)
4. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)
5. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)
6. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)
7. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)